

证券代码：832802

证券简称：保丽洁

主办券商：华泰联合

## 江苏保丽洁环境科技股份有限公司董事会秘书工作制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

### 一、 审议及表决情况

公司于 2022 年 3 月 7 日召开了第三届董事会第十三次会议，审议通过了《关于修改公司<董事会秘书工作制度>的议案》，此议案尚需提交 2022 年第一次临时股东大会审议。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

## 江苏保丽洁环境科技股份有限公司 董事会秘书工作制度

### 第一章 总则

**第一条** 为指导公司董事会秘书之日常工作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）等法律法规、规范性文件，并根据《江苏保丽洁环境科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本制度。

**第二条** 公司设董事会秘书一名，董事会秘书作为公司与交易所之间的指定联络人，是公司董事会聘任的高级管理人员，对公司和董事会负责。

公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

董事会秘书为履行职责，有权了解公司财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，

查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向交易所报告。

**第三条** 董事会秘书应当遵守《公司章程》及本制度的有关规定，承担公司高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

## 第二章 任职资格

**第四条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书应当由公司董事、总经理、副总经理、财务总监或《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。

**第五条** 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，其任职资格为：

- （一）正直诚实，品行良好，具有良好的职业道德和个人品德；
- （二）熟悉法律、行政法规、规章以及其他规范性文件，具有履行职责所需的财务、管理、法律知识；
- （三）取得董事会秘书资格证书；
- （四）法律、行政法规、部门规章和《公司章程》规定的其他条件。

**第六条** 下列人员不得担任董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；
  - （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；
  - （三）被有权机构采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
  - （四）最近三年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；
  - （五）本公司现任监事；
  - （六）本公司聘请的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师；
  - （七）最近三年受到过中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）的行政处罚；
  - （八）中国证监会和监管机构认定不适合担任董事会秘书的其他情形。
- 《公司章程》规定不得担任公司董事的情形适用于董事会秘书。

## 第三章 主要职责

**第七条 董事会秘书的职责：**

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

（二）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）组织筹备董事会会议和股东大会，参加股东大会、董事会会议、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字确认；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向北京证券交易所报告并公告；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复北京证券交易所所有问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、公司内部管理制度及北京证券交易所其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、北京证券交易所其他相关规定及《公司章程》及公司内部管理制度，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实地向北京证券交易所报告；

（八）《公司法》、《证券法》、中国证监会和北京证券交易所要求履行的其他职责。

公司应当建立相应的工作制度，为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向北京证券交易所报告。

**第八条** 董事会秘书在任职期间应当按照要求参加交易所组织的后续培训。

## **第四章 聘任与解聘**

### **第一节 聘任**

**第九条** 董事会秘书由公司董事长提名，董事会聘任，对公司和董事会负责。

**第十条** 公司上市后，董事会聘任董事会秘书应当在董事会会议召开五个交易日之前，向交易所备案并提交所需文件。

交易所对董事会秘书候选人任职资格未提出异议的，公司可以召开公司董事会会议，聘任董事会秘书。对于交易所提出异议的董事会秘书候选人，公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及离任后持续履行保密义务直至有关信息披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

**第十一条** 董事会秘书聘任后，应当及时公告并向交易所提交所需资料。

上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向交易所提交变更后的资料。

**第十二条** 公司在聘任董事会秘书的同时，应当按照北京证券交易所聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责；在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权利并履行其职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

## 第二节 离职或解聘

**第十三条** 董事会秘书有下列情形之一的，经公司董事会决议，公司可以终止对其聘任：

- （一）出现本制度第六条所规定情形之一的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责的；
- （三）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《北京证券交易所股票上市规则（试行）》、交易所其他相关规定或者《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

**第十四条** 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任新的董事会秘书。

董事会秘书离任前，应当接受公司董事会和监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。董事会秘书辞职报告应在完成工作移交且披露相关公告后生效。

**第十五条** 董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报交易所备案，同时尽快确定董事会秘书人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

**第十六条** 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，解聘董事会秘书或董事会秘

书辞职时，公司董事会应当同时向交易所报备，说明原因并公告。

董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向交易所提交个人陈述报告。

## 第五章 附则

**第十七条** 本制度未尽事宜，依照国家有关法律法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。

本制度与有关法律法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

**第十八条** 本制度自公司董事会审议通过后实施，但本制度中与上市公司有关的规定，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所后实施。

**第十九条** 本制度由公司董事会负责解释。

江苏保丽洁环境科技股份有限公司

董事会

2022年3月9日